

Приложение 2
к коллективному договору № 179 КД
МКДОУ «Преображенский детский сад»
от «13» января 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации МКДОУ
«Преображенский детский сад»

Суравешкина Н.В. Суравешкина

«13» января 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор МКДОУ

«Преображенский детский сад»

Поторочина О.А. Поторочина

«13» января 2017 г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Преображенский детский сад»

Ачинский район, с. Преображенка

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со ст. 190 ТК РФ, Закона РФ и РБ «Об образовании», и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, полному и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда всех работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Приём и увольнение работников

2.1. Для работников ДОО работодателем является администрация данного образовательного учреждения.

2.2. Трудовые отношения работника ДОО с работодателем регулируются трудовым договором (далее – ТД)

2.3. Администрация ДОО знакомит вновь принимаемого работника со следующими документами:

- Коллективный договор.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Устав детского сада.

2.4. Администрация ДОО требует от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда ТД заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом об образовании, о квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- заявление о приеме на работу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости (ст.65 ТК РФ).

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники – совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу оформляется подписанием ТД в письменной форме между работником и ДОО. Условия работы в ДОО не могут быть ниже условий, гарантированных ТК.

2.7. Администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация ДОО обязана под роспись:- ознакомить с его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда; — ознакомить с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 ТК РФ).

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- автобиографии;
- анкеты (для педагогического работников);
- копии документов об образовании;
- документы (копии) о квалификации, профессиональной подготовке;

— выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях.

Личное дело хранится в ДОУ.

2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случая, когда закон допускает перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.12. В связи с изменениями в организации работы ДОУ и организации труда в ДОУ (изменение количества детей и групп, режима работы ДОУ, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается изменение определённых условий ТД по инициативе работодателя при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении определённых условий его труда не позднее, чем за 2 месяца.

Если прежние определённые условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то ТД прекращается (ст. 77.п.7. ТК РФ).

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников (ст.81.п.2.ТК РФ.), допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

Увольнение за неисполнение трудовых обязанностей (ст.81.п.5.ТК РФ.), отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (ст.81.п.6а. ТК РФ.), появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения (ст.77.п.4.; ст.81.п.6б. ТК РФ.), совершение виновных действий работником, обслуживающим денежные или товарные ценности (ст.81.п.7. ТК РФ.), совершения работником аморальных проступков (ст.81.п.8. ТК РФ.), производится, при доказанности вины увольняемого работника.

2.14. В день увольнения работника администрация выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку и производит полный расчёт. Днём увольнения считается последний день работы. Запись о причине увольнения вносится в соответствии с формулировками закона и ссылкой на статью и пункт закона.

2.15. Работник имеет право расторгнуть срочный трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за две недели.

2.16. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменном виде не менее чем за три дня до увольнения.

3. Обязанности работников

Все работники ДОУ обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда (ст.189. ТК РФ.), исполнять распоряжения администрации ДОУ, использовать рабочее время для полезного труда, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

3.2. Систематически повышать квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны и безопасности труда (ст.211.ТК РФ.). О случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры (ст.213.ТК РФ.), соблюдать санитарные правила, гигиену труда пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями ДОУ.

3.6. Всем воспитателям обеспечить прием и сдачу групп между сменами в течение всего учебного года. За сохранность групповых помещений и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе материальную) воспитатель, работающий в данной группе.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество ДОУ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями воспитанников и коллегами по работе.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести документацию. Внесение изменений в табеля посещаемости, а именно зачисление и выбытие воспитанников, вносит только ответственный воспитатель по указанию заведующего. 3.11. Начинать и заканчивать занятия без опозданий, быть внимательным и вежливым по отношению к детям, членам коллектива учреждения и родителям (законным представителям) воспитанников.

3.12. Сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.

3.13. Категорически запрещается отпускать воспитанников с занятий на различные мероприятия (репетиции) без разрешения администрации ДОУ.

3.14. Проведение различного рода мероприятий (утренников, развлечений, досугов) проводится по плану, утвержденному заведующим ДОУ.

3.15. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

3.16. Работники учреждения имеют право:

— на самостоятельное определение форм средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ;

— определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;

— проявление творчества, инициативы; — уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей (законных представителей); — моральное и материальное поощрение по результатам своего труда; — повышение разряда и категории по результатам своего труда; — совмещение профессий (должностей); — получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а так же о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

— отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности; — обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя; — личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4. Обязанности администрации

4.1. Организовывать труд педагогов и других работников ДОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закреплять за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода их в отпуск нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечить здоровое и безопасное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ.

4.4. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и др. работникам, создавать условия для внедрения научной организации труда.

4.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников ДОУ.

- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной трудовой дисциплины, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.
- 4.7. Соблюдать законы о труде.
- 4.8. Проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- 4.9. Принимать меры к обеспечению ДОО необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 4.10. Организовать горячее питание воспитанников и сотрудников.
- 4.11. Администрация ДОО несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников во время пребывания их в ДОО и участия в мероприятиях, организуемых ДОО. Обо всех случаях травматизма сообщает в КУ «Управление образования» городского округа город Кумертау РБ
- 4.12. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охраны.
- 4.13. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.
- 4.14. Заведущий ДОО при участии профсоюзного комитета распределяет нагрузку на следующий учебный год и знакомит каждого работника под роспись.
- 4.15. Своевременно предоставлять работникам отпуск с сохранением места работы и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета ДОО не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 4.16. Заведующий ДОО имеет право досрочно отозвать из отпуска сотрудника в связи с производственной необходимостью, но только с его согласия.
- 4.17. Своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.
- 4.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.19. Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учётом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.
- 4.20. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
- появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшее в установленные сроки обязательный медицинский осмотр.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В ДОО устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Начало рабочего дня — 07 часов 00 минут;

Конец рабочего дня — 19 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания от 30 минут до 2-х часов устанавливается после 4-х часов непрерывной работы и в рабочее время не входит.

Для руководящих работников, работников из числа административно - хозяйственного, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а так же в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

График работы утверждается заведующим ДООУ, учётом мнения профсоюзного комитета учреждения и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для питания. Графики объявляют работнику под роспись. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

5.2. В соответствии со (ст.112 ТК РФ) нерабочими праздничными днями являются:

1,2,3,4,5,6,7 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 Февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзного комитета учреждения.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией ДООУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда.

5.5. Каждый работник, приходя в ДООУ, знакомится со всеми новыми распоряжениями и объявлениями.

5.6. Воспитатель несет персональную ответственность за сохранность имущества, за чистоту и порядок в группе во время своей работы. В случае какой-либо пропажи, поломки или порчи вещей, оборудования и мебели он обязан сообщить заведующему ДООУ.

5.7. Воспитатели следят за посещаемостью воспитанников, выясняют причины отсутствия того или иного ребенка. При пропуске трех дней и более воспитанники без справки врача или подтверждения от родителей не принимаются.

5.8. Проведение экскурсий, посещение музеев, кинотеатров, выставок организовать только с разрешения заведующего ДООУ.

Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет полностью тот педагог, который организывает данное мероприятие.

5.9. Возложить ответственность на воспитателей за охрану жизни и здоровья детей во время их пребывания в здании ДООУ, на его территории во время прогулок, экскурсий и при проведении различных мероприятий. Обо всех случаях травматизма воспитанников немедленно сообщать администрации.

5.10. В помещениях ДООУ запрещается:

— нахождение в верхней одежде и головных уборах;

— громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;

— курить и распивать спиртные напитки на территории и в помещениях ДООУ;

— пользоваться телефоном в личных целях во время педагогического процесса.

5.11. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

5.12. Общие собрания, заседания педагогических советов, совещания не должны продолжаться более 2-х часов; родительские собрания – 1,5 часов.

5.13. Педагогическим работникам категорически запрещается:

— изменять расписание занятий, график работы;

— отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;

— производить замену занятий по договоренности между педагогами без разрешения администрации ДООУ;

— появляться в состоянии опьянения.

5.14. Посторонним разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ДООУ. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему и его заместителям.

5.15. Администрация ДООУ организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками ДООУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, при выходе на работу предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день.

5.16. Временный перевод работника без его согласия для замещения отсутствующего работника может иметь место в случаях, когда его отсутствие вызвано болезнью, нахождением в отпуске и другими подобными причинами. Временный перевод на работу по вакантной должности допустим лишь с согласия работника, кроме случаев, когда такой перевод обусловлен производственной необходимостью, основанием является издание приказа по ДООУ. Запись в трудовой книжке работника о временном переводе не делается. Отказ без уважительной причины (болезни, беременности и т.д.) от перевода на другую работу в случае производственной необходимости рассматривается администрацией как нарушение трудовой дисциплины и может повлечь применение к работнику мер дисциплинарного воздействия, вплоть до увольнения за прогул.

6. Поощрение за успехи.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191. ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой;
- награждение орденами и медалями;
- единовременное денежное вознаграждение;
- присвоение почётного звания.

Поощрения применяются администрацией с учётом мнения профсоюзного комитета учреждения. Поощрения объявляются приказом заведующего, и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника и его личное дело.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового, жилищного обслуживания, а также при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины работником, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых и функциональных обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания (ст.192. ТК РФ).

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией ДООУ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника, т.е. заведующим. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого поступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме (ст.193 ТК РФ). Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. А по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия дисциплинарных взысканий – 1 год.

7.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.9. Педагогические работники ДОУ могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и психологическим насилием над личностью.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится учёта мнения профсоюзного комитета учреждения. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до каждого работника ДОУ под роспись.